

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PATRIZIA BALLOI</b>
Data di nascita	10/05/1972
Fax dell'ufficio	+39 07092431
E-mail ufficio	balloi@sardegna ricerche.it
Nazionalità	Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 07/01/2013 a oggi Datore di lavoro Società Pula servizi e Ambiente**

**Ruolo ricoperto: Addetto Ufficio Tecnico**

Società o Ente presso cui si è prestata l'attività lavorativa e mansioni svolte: Sardegna Ricerche con le seguenti mansioni: Gestire e organizzare il magazzino informatizzato - Assistenza nelle procedure di acquisto ad evidenza pubblica;

**Dal 27/07/2010 al 31/12/2012 Datore di lavoro TRENKWALDER**

**Ruolo ricoperto: Addetto Ufficio Tecnico**

Società o Ente presso cui si è prestata l'attività lavorativa e mansioni svolte: Società Pula servizi e Ambiente c/o Sardegna Ricerche con le seguenti mansioni: Gestire e organizzare il magazzino informatizzato - Assistenza nelle procedure di acquisto ad evidenza pubblica;

**Dal 08/01/2009 al 30/06/2010 Datore di lavoro OBIETTIVO LAVORO**

**Ruolo ricoperto: Addetto Ufficio Tecnico**

Società o Ente presso cui si è prestata l'attività lavorativa e mansioni svolte: Sardinia Trade Network (ex P.S.T. della Sardegna) c/o Sardegna Ricerche con le seguenti mansioni: Gestire e organizzare il magazzino informatizzato - Assistenza nelle procedure di acquisto ad evidenza pubblica;

**Dal 23/01/2008 al 31/12/2008 Datore di lavoro OBIETTIVO LAVORO**

**Ruolo ricoperto: Addetto Ufficio Tecnico**

Società o Ente presso cui si è prestata l'attività lavorativa e mansioni svolte: Sardegna Ricerche-Parco Tecnologico della Sardegna

**Dal 20/03/2006 al 31/12/2007 Datore di lavoro OBIETTIVO LAVORO**

**Ruolo ricoperto: Addetto Ufficio Tecnico**

Società o Ente presso cui si è prestata l'attività lavorativa e mansioni svolte: Ente Sardegna Ricerche-Parco Tecnologico della Sardegna

**Da ottobre del 1996 a maggio 2005 Datore di lavoro Sardinia Trade Network (ex P.S.T. della Sardegna)**

Ruolo ricoperto: Segretaria.

TITOLO DI STUDIO	Diploma di Geometra
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Inglese livello "Intermediate"
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Discreta conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p data-bbox="549 515 1388 573">Titolo Seminario Formativo: <b>"Nuovo Codice Contratti"</b> svolto il 21/04/2016 Attestato rilasciato da <b>Confindustria di Cagliari</b>;</p> <p data-bbox="549 609 1495 703">Titolo Seminario Formativo: <b>"Il sistema dell'AVCPpass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici"</b> svolto il 11/02/2014 Attestato rilasciato da <b>Sardegna Ricerche - Promo PA Fondazione</b>;</p> <p data-bbox="549 734 1343 792">Titolo Seminario Formativo: <b>Il Mercato Elettronico</b> svolto il 22/01/2013 Attestato rilasciato da <b>Sardegna Ricerche - Promo PA Fondazione</b>;</p> <p data-bbox="549 828 1495 1187">Titolo Seminario Formativo: <b>"Affidamenti a cooperative sociali e forniture e servizi ricadenti nell'Allegato II B del D.lgs. 163/2006"</b> tenuto il giorno 26 settembre 2012 a Cagliari <b>"Forme di aggregazione per la partecipazione agli appalti: le reti di imprese; L'esecuzione contrattuale e il subappalto. L'eventuale applicazione delle penali. Recesso e risoluzione: Se, quando e come"</b> tenuto il giorno 27 settembre 2012 a Cagliari <b>"Comunicazione istituzionale ed e-proc, comunicazione dei servizi dello sportello, modalità di relazione con le imprese"</b> tenuto i giorni 24 e 25 ottobre 2012 a Cagliari. Attestato rilasciato da <b>Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"</b></p> <p data-bbox="549 1223 1495 1344">Titolo Seminario Formativo: <b>Le procedure di affidamento sopra soglia. Procedure negoziate e dialogo competitivo.</b> svolto il 12/09/2012 e 13/09/2012 n. ore complessive: 16 Attestato rilasciato da <b>Sardegna Ricerche (Avv. Daniele Ricciardi)</b></p> <p data-bbox="549 1379 1414 1469">Titolo Corso: <b>Corso di informazione ai sensi del D.Lgs.81/08 e D.Lgs.106/09</b> svolto dal 28/06/2012 n. ore complessive: 4 Attestato rilasciato da <b>Avv. Sanna</b></p> <p data-bbox="549 1505 1165 1594">Titolo Corso: <b>Addetto primo Soccorso</b> svolto il 25/01/2012 e 27/01/2012 n. ore complessive: 12 Attestato rilasciato da <b>Dott. Solinas Raffaele</b></p> <p data-bbox="549 1630 1315 1720">Titolo Corso: <b>Corso di aggiornamento sulla "Prevenzione Incendi"</b> svolto il 10/06/2008 n. ore complessive: 2.5 Attestato rilasciato da <b>Sardegna Ricerche (RSPP Giampaolo Mureddu)</b></p> <p data-bbox="549 1756 1495 1883">Titolo Corso: <b>Richiami generali norme in materia di sicurezza – Corretta movimentazione dei carichi – Uso dei D.P.I.</b> svolto il 18/03/2008 n. ore complessive: 3 <i>Attestato rilasciato da Sardegna Ricerche (RSPP Giampaolo Mureddu)</i></p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Titolo Corso: Struttura Organizzativa di Emergenza – Illustrazione Protocollo d’Emergenza**

svolto il 21/03/2007 n. ore complessive: 3

Attestato rilasciato da Sardegna Ricerche (Geom. Cassese Pariso Andrea)

**Titolo Corso: Corso di lingua inglese**

svolto il 2009/2010 n. ore complessive: 60

Attestato rilasciato da Sardegna Ricerche (Mrs. Wendy Frowde)

**Titolo Corso: Corso di lingua inglese**

svolto il 2008/2009 n. ore complessive: 60

Attestato rilasciato da Sardegna Ricerche (Mrs. Wendy Frowde)

**Titolo Corso: Corso di lingua inglese**

svolto il 1999/2000 n. ore complessive: 75

Attestato rilasciato da Anglo American Centre

**Titolo Corso: Corso di lingua inglese**

svolto il 1998/1999 n. ore complessive: 75

Attestato rilasciato da Anglo American Centre

**Titolo Corso: Addetti d’impresa**

svolto nel 2000 n. ore complessive: 125

Attestato rilasciato da Isfor Api il 24/10/2000

**Titolo Corso: Microsoft Access 2000 – Funzionalità avanzate per utenti**

svolto dal 21/05/2001 al 22/05/2001 n. ore complessive: 8

Attestato rilasciato da ELEA

**Titolo Corso: Esperti pacchetti applicativi su Personal Computers**

svolto nel 1993 n. ore complessive: 100

Attestato rilasciato da Nuovo Politecnico Duemila il 08/11/1993

**Titolo Corso: Assistente studi notarili**

svolto nel 1993 n. ore complessive:

Attestato rilasciato da Nuovo Politecnico Duemila il 05/11/1993

**Titolo Corso: La segretaria oggi**

svolto dal 18/11/1997 al 21/11/1997 n. ore complessive: 32

Attestato rilasciato da CEAV

**Titolo Corso: Il protocollo e la gestione dell’archivio corrente**

svolto dal 3/11/1997 al 5/11/1997 n. ore complessive: 24

Attestato rilasciato da SD Scuola superiore per dirigenti in amministrazione pubblica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 29/09/2016

Patrizia Balloi